Département d'Anthropologie

Université de Provence Aix-Marseille 1

Master Professionnel

« Anthropologie & Métiers du Développement durable »

Vade mecum

Sommaire

Faire un mémoire 2
Règles déontologiques 2
Liberté d'écriture et droit de critique 2
Garantie de l'anonymat 2
Bibliographie et citations 3
La recherche documentaire 3
Spécifications générales pour la rédaction d'un mémoire de recherche 4
Économie générale du mémoire 4
Consignes impératives 5
Mise en ligne des mémoires 5
Règles et consignes pour les références bibliographiques 5
Références subséquentes 8
Ouvrages de méthodologie 9
Critères d'évaluation des travaux 10
Rappel 11
ETHR17 : Le mémoire bibliographique est un mémoire théorique 11
L'objectif de formation est multiple : 11
ETH T7 : Mémoire de recherche en anthropologie appliquée au développement 12

Faire un mémoire

Règles déontologiques

Liberté d'écriture et droit de critique

Un mémoire de Master (même s'il n'engage que son auteur) est un écrit universitaire. Comme tel, il peut se prévaloir des libertés académiques, qui relèvent de la liberté de pensée. Avec ses droits et ses devoirs. Sur la base des analyses de type scientifique que vous développez, vous avez le droit de mettre au jour des implicites que certains acteurs préféreraient voir occultés ; vous avez également le droit d'émettre des critiques, positives ou négatives, à l'égard de l'organisme d'accueil, ou d'autres organismes, ou de certains acteurs. Mais vous avez aussi des devoirs :

- Si vous mettez en évidence des choses qui risquent de déplaire, assurez-vous que vous pouvez, sur la base d'une argumentation solide, tenir bon sur vos positions.
- Si vous formulez des critiques (négatives) à l'égard d'un acteur (individuel ou collectif), efforcez-vous d'une part de le faire dans les termes les plus objectifs (non passionnels) possible, d'autre part de faire des propositions constructives pour remédier à la situation analysée. Et n'oubliez jamais de quel point de vue vous avez le droit de parler.

Toujours à partir de vos analyses, vous avez le droit d'avoir des prises de position : affirmation d'une opinion « pour » ou « contre » dans certains débats, plaidoyer pour ou contre certaines actions ou conséquences, etc.. Mais vous avez encore des devoirs :

- identifiez clairement ce qui est prise de position citoyenne dans votre discours, de ce qui est construction scientifique d'un objet/validation d'hypothèses ;
- formulez vos prises de position dans des termes qui respectent les opinions contraires ;

Il se peut que, malgré tout, vos analyses critiques et/ou les opinions sur lesquelles vous vous engagez heurtent l'organisme d'accueil ou certains acteurs, l'image qu'ils veulent donner d'eux-mêmes, la confidentialité de certaines informations, etc.

- il est alors envisageable de faire deux versions de votre mémoire, l'une « académique » (le mémoire qui sera remis au jury), l'autre - diplomatique - portant explicitement la mention: « extrait du mémoire... » ou « résumé du mémoire... » ou tout autre formule indiquant que vous en avez écrit une version plus complète. Cela vous engage moralement à prendre des précautions pour diffuser la version complète : entre refus de la censure et risque de diffamation, la bonne position est affaire de finesse.
-

Garantie de l'anonymat

Vous utilisez des informations données par vos informateurs, vous analysez les discours des personnes impliquées ? Très bien, mais :

- veillez à ce que « personne ne puisse reconnaître personne » (ceci n'a évidemment pas d'objet s'il s'agit de personnes « publiques » et de discours « publics ») ; cette règle vaut pour des données quantitatives aussi bien que qualitatives. Toute utilisation d'instruments de recueil et de traitement de données et tout droit d'utilisation des données sont à ce prix.
- renvoyez à vos interviewés la transcription de leur entretien, et - si vous voulez en faire une publication intégrale (en annexe de votre mémoire) au-delà des deux exemplaires remis aux deux membres du jury universitaire - demandez-leur l'autorisation explicite de le faire (même pour l'exemplaire déposé à la BU, a fortiori pour des exemplaires diffusés hors université).
-

Bibliographie et citations

Des auteurs, des œuvres, ont nourri votre réflexion ? Tant mieux. Mais **pas de plagiat** - ce qui est une *faute professionnelle grave* :

- citez, dans la Bibliographie du mémoire, les œuvres utilisées.
- indiquez dans votre développement les citations que vous faites (guillemets et notes infra-paginales renvoyant à la bibliographie ; éventuellement, graphisme particulier en cas d'extraits).
- indiquez la source de toutes les données utilisées.

Le plagiat étudiant consiste à faire des coupés-collés sur internet ou à recopier des passages entiers d'articles, de chapitres de livres, d'ouvrages, de dossiers, rapports ou thèses non publiés, sans signaler la référence par les guillemets de citation in texto. La référence en bibliographie finale est insuffisante. L'indication des sources doit se faire pour les citations in texto, mais aussi pour les résumés ou les paraphrases de points de vue d'auteurs et elle doit inclure les références des sites internet utilisés avec jour et heure de consultation. Le département dispose du moyen de contrôler informatiquement les plagiats sur les travaux numériques remis par les étudiants. **Tout étudiant convaincu de plagiat aura immédiatement un zéro et risque le conseil de discipline**.

•

La recherche documentaire

Toute recherche documentaire s'appuie sur une stratégie élaborée à partir d'un questionnement précis.

La stratégie documentaire peut s'organiser en 5 étapes :

1ère étape : identification des concepts : il s'agit, à partir de la problématique et des approches possibles du sujet qui dessinent le modèle d'analyse, d'établir une liste de mots clés représentatifs du contenu de la question posée et de l'information désirée.
2ème étape : réalisation de la recherche documentaire : il s'agit dans un premier temps d'utiliser toutes les ressources d'identification existantes, de consulter des guides de recherche (répertoires internet, catalogues sur fiches, etc.), des ouvrages de références et de synthèse ; vous pouvez également utiliser l'expertise de certaines personnes compétentes dans le domaine considéré.
3ème étape : collecte de l'information documentaire (sur catalogue papier ou informatique (ELSEVIER, JSTOR, BIBLIOSHS, etc.)
4ème étape : analyse de l'information recueillie
5ème étape : évaluation de la recherche documentaire.

L'utilisation des instruments documentaires demande, si vous ne voulez pas y perdre inutilement du temps, le respect de quelques règles. En premier lieu, lire le mode d'emploi. Le « manuel d'utilisation » d'un ouvrage que constituent la préface et/ou l'introduction ne doivent pas être négligés. En effet, les premières pages donnent des informations indispensables sur les modalités d'utilisation de l'ouvrage.

Dans un second temps effectuer un survol de l'ouvrage. Avant de décider d'utiliser un ouvrage, il est nécessaire de consacrer quelques minutes pour examiner les aspects suivants :

- identification des auteurs et des organismes qui sont intervenus dans son élaboration
- examen des éléments constitutifs de l'ouvrage (préface, introduction, table des matières, index, annexes, …)
- période couverte par l'ouvrage (identifier les éventuelles mises à jour du contenu, réédition)

- nature des références bibliographiques et période couverte.
- Vigilance quant aux « cul-de-sac » documentaires. L'utilisation de plusieurs instruments de repérage doit permettre de repérer l'absence ou la rareté de l'information disponible, voire les difficultés pour y accéder.

Spécifications générales pour la rédaction d'un mémoire de recherche

Économie générale du mémoire

Première de couverture : support rigide, verso vierge ; pour les éléments devant y figurer reportez vous à l'annexe 1.

Page de garde : reprend les éléments de la première de couverture et porte au verso une formule du type suivant « les opinions exprimées dans ce mémoire sont celles de l'auteur et ne sauraient en aucun cas engager l'Université de Provence, ni le directeur de mémoire ».
Une page pour les remerciements (éventuellement).

Sommaire : en tête d'ouvrage, il ne mentionne que les parties principales avec l'indication des numéros de pages; il ne doit pas excéder une page.
Table des sigles et des abréviations ;

Le développement : introduction, corps du développement, conclusion ;

Glossaire : (éventuellement).

Bibliographie : les références doivent être classées par ordre alphabétique des auteurs, puis des prénoms s'il y a des homonymes ; les écrits d'un même auteur doivent être classés de la référence la plus récente à la plus ancienne.
Table des tableaux et des graphiques

Table des matières : elle figure à la fin de l'ouvrage, avant les annexes (si vous avez fait figurer un sommaire en début d'ouvrage) et porte le titre « table des matières » ; l'auteur mentionne dans la table des matières tous les titres de chapitres et de paragraphes avec le numéro de page correspondant. (N.B. les logiciels de traitement de texte peuvent constituer automatiquement la table des matières avec tous les niveaux de titres utilisés dans le développement).

Les annexes : si nécessaires, les annexes sont séparées dans un second volume, celui-ci doit comporter une première et une quatrième de couverture normalisées, avec les mêmes éléments que pour le volume 1, mais en ajoutant « annexes du mémoire » dans le titre.
En tout état de cause, les annexes doivent être numérotées, la première étant précédée par la « table des annexes ».

Quatrième de couverture : support rigide, recto vierge ; pour les éléments devant y figurer, reportez-vous à l'annexe n° 2.

Format : Nombre de pages : de 70 à 90 pages, recto verso, texte justifié. Papier blanc, 80 grammes. Marges de 2 centimètres, sauf à gauche où il faut prévoir 3 cm pour la reliure. Caractères : times new roman ou arial, corps : 12, espacement normal, interligne 1,5. Pages numérotées en bas à droite, dans pied de page. Nom, prénom. Mémoire bibliographique : titre. Date dans haut de page- fonction automatique de votre ordinateur - pied de page en corps 8).

Tout au long du document, ayez les mêmes *styles,* en matière de police, hauteur de lettres, espacement des caractères, gras, italiques, soulignements, justification, retraits de paragraphe, interligne, bordures plus ou moins décollées du texte, etc. etc., en ce qui concerne les différents niveaux de titre (titres de parties, de chapitres, de sections, de paragraphes, etc.) mais aussi les citations, appels de notes, notes de bas de page, en-tête et pied de page, texte proprement dit, etc.

Dans le développement, n'abusez ni du gras ni de la majuscule (même pour les noms propres et les sigles, que l'on a de plus en plus tendance à mettre en minuscules avec la seule 1ère lettre en majuscule, pour ne pas focaliser l'attention du lecteur) ; préférez l'italique au souligné (qui coupe les jambages des lettres en minuscules) ; pensez que la présentation de certaines informations (y compris strictement textuelles) sont plus claires et/ou plus élégantes quand on utilise des tableaux. N'abusez pas du « retour à la ligne » : la règle « un paragraphe par idée, une idée par paragraphe » ne signifie pas qu'il faille aller à la ligne après chaque phrase ! Pour présenter *une* idée dans un paragraphe, il faut généralement plusieurs phrases qui constituent une unité logique de raisonnement. Ne mettez pas systématiquement une ligne vide entre deux paragraphes : faites-le quand le nouveau paragraphe amorce une conclusion ou une transition par rapport à ce qui précède. Utilisez le pied de page pour *numéroter les pages* du document.

Consignes impératives

Le mémoire doit être fourni en *version électronique au directeur de mémoire et au responsable de la formation* et déposé en 3 exemplaires « papier » au secrétariat du Master professionnel du département d'anthropologie **15 jours avant** la soutenance !

Mise en ligne des mémoires

Afin de permettre la consultation et la valorisation des meilleurs mémoires, une mise en ligne est prévue. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur vous devez nous en donner l'autorisation en nous retournant dûment complétée l'autorisation figurant en annexe (n°3). Si vous ne le souhaitez pas, veuillez nous le signifier par écrit.

Règles et consignes pour les références bibliographiques

Qu'est-ce que la bibliographie ?

Vous avez rédigé un mémoire en vous inspirant de plusieurs livres, articles et travaux. Pour que votre étude soit vérifiable, mais *aussi* pour permettre à vos lecteurs d'aller plus loin, il est utile d'indiquer vos sources et de désigner la littérature qui éclaire votre sujet. Il importe de le faire sous une forme claire et explicite en vue de faciliter la recherche des documents. Cela dit, il y a plusieurs manières de procéder. Mais d'abord, que contient la bibliographie ?

- Tous les documents publiés que vous avez cités dans votre mémoire et seulement ceux-ci.

Où placer la bibliographie ?

Placez-la à la fin du mémoire. Certains auteurs font un autre choix. A la fin de chaque chapitre, ils établissent la bibliographie correspondant au thème qui y est traité et placent la bibliographie générale à la fin de l'ouvrage. Dans tous les cas, la clarté et la cohérence sont les règles de base.

L'organisation de la bibliographie

Dès que la bibliographie a atteint une certaine ampleur, on peut légitimement se poser le problème de son organisation. Voyons quelques solutions possibles :

- Classement par ordre alphabétique d'auteurs

Tous les textes sont rassemblés en une liste unique. L'ordre alphabétique permet de repérer un auteur lorsqu'on le connaît. Dans ce cas, les contenus des textes ne constituent pas un critère de classification.

- Classement par catégories de documents

Certains choisissent de distribuer leur bibliographie en fonction des caractéristiques formelles des textes (exemple : livres, articles, rapports, textes de lois, etc.). Sauf cas particuliers, cette solution ne présente pas un intérêt évident.

- Classement par thèmes

On définit un certain nombre de thèmes centraux qui deviennent principes d'organisation de l'ensemble des références. Dans ce cas, la bibliographie commence généralement par une catégorie intitulée : « Ouvrages généraux ». Au sein de chaque thème, les ouvrages sont distribués par ordre alphabétique. Dès qu'une bibliographie comporte plus de trente documents, cette solution parait être la plus pertinente et la plus éclairante pour le lecteur.

N'oubliez pas que la bibliographie est souvent le premier élément qui retient l'attention de vos lecteurs. C'est là qu'ils peuvent aussi repérer vos premières erreurs. Et, déjà, des jugements s'amorcent.
Une référence bibliographique se note de la façon suivante **:**

- En ce qui concerne un *ouvrage* :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule *+ Titre* [en italiques] + virgule + éditeur + virgule + lieu d'édition + deux points + nombre de pages de l'ouvrage.

exemple :

OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 1995, Anthropologie et développement. Essai en socioanthropologie du changement social, APAD-Karthala, Paris : 221 p.

- en ce qui concerne un *article* de périodique :

Nom de l'auteur [en majuscules] + Prénom [ou seulement son initiale suivie d'un point] + virgule + date d'édition + virgule + « Titre de l'article » [normal ou entre guillemets français] + virgule + *Titre du périodique* [en italiques] + virgule + numéro du fascicule [attention : certains périodiques ont une

numérotation simple – n° 236, n°237, etc. - d'autres ont des numérotations plus complexes - vol. XX numéro 4, par exemple, ce qui correspond à la XXème année et au 4ème fascicule de l'année en question] + virgule + éditeur + deux points + numéros des pages occupées par l'article dans le fascicule.

exemple :

LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 6-12.

- cas particuliers de certains ouvrages :

- si l'ouvrage est signé de *plusieurs auteurs* [qui sont cosignataires de l'ensemble du texte], l'usage est d'indiquer au moins le nom des trois premiers dans l'ordre indiqué sur la page de titre de l'ouvrage...

exemple :

BOUJU Jacky, LAVIGNE DELVILLE Philippe & LE ROY Etienne, 2000, *Prendre en compte les enjeux fonciers dans une démarche d'aménagement. Stratégies foncières et bas-fonds au Sahel*. Coll. Etudes & travaux, Paris, Editions du GRET : 128 p.

- Un ouvrage est dit « *ouvrage collectif »,* s'il y a plusieurs auteurs tels que chacun signe une contribution propre à l'intérieur de l'ouvrage [ce qui est différent du cas précédent] ; il y a alors [en général] un « directeur » et on fera référence :

- soit à l'ensemble de l'ouvrage :

exemple :

ABELES Marc, JEUDY Henri-Pierre, (Dir.), 1997, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin, Paris :

- Soit à une contribution :

exemple :

KALAORA B., « politique & environnement », 1997, *in* ABELES Marc, JEUDY Henri-Pierre, *Anthropologie du politique*, Collection U, Armand Colin, Paris : 180-182, 191-194.

- Cas particulier d'un *ouvrage non signé* publié par un organisme : vous le classez, dans l'ordre alphabétique, en fonction du premier mot significatif de son titre.

exemple :

5 ans du RMI (Les), (février 1994), Conseil Général des Bouches-du-Rhône, 104 p.

La double référence

Quand une référence à un ouvrage a été prise dans un autre ouvrage, il faut mentionner les deux références. C'est ce que l'on appelle la double référence. On utilise alors des expressions telles que

« cité dans, cité par », « X citant ». On peut faire usage du point-virgule pour séparer les deux parties de la référence.

Exemple :

Définition de la modélisation donnée par J-L. LEMOIGNE, dans *La modélisation des systèmes complexes*, citée par GILLET (Jean-Claude), *Formation à l'animation. Agir et savoir,* l'Harmattan : Paris, 1998, p. 157-158.

Plusieurs références dans une note

Pour éviter de multiplier abusivement les notes, il est recommandé de juxtaposer plusieurs références dans une seule note, lorsque ces références se rapportent à un même endroit du texte. On peut utiliser le point-virgule ou le point pour séparer les diverses références.

Exemple :

BOUJU Jacky, 2000, Clientélisme, corruption et gouvernance locale à Mopti (Mali), *Autrepart*, Logiques identitaires, logiques territoriales, n°14: 143-163 ; DIOUF Mamadou, 1999, « L'idée municipale : une idée neuve en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 13-23 ; LE BRIS Emile, 1999, « La construction municipale en Afrique », *Politique Africaine,* n° 74, juin : 6-12

Notes de contenu et de référence

Certaines notes sont à la fois note de contenu et note de référence. Dans ce cas, la référence sera ou non précédée d'une introduction. On peut se servir des termes voir ou « cf » (abréviation de l'impératif latin *confer,* qui veut dire compare) pour introduire brièvement une référence.

Exemple :

1. L'approche de Philippe GRAVE se situe dans la perspective ouverte par Claude DUBAR dans son ouvrage, *La socialisation. Construction des identités sociales et professionnelles*, Paris, 1996. Cf. aussi l'article de Claude Dubar, 1994, « L'insertion comme articulation temporelle du biographique et du structurel », *Revue Française de Sociologie*, XXXV : 283-291.

Références subséquentes

Il s'agit en général des indications qui figurent en notes infra paginales pour permettre d'identifier une référence.

Principales abréviations rencontrées :

- id. = *idem* = le même auteur
- ibid. = *ibidem* = au même endroit
- op. cit. = *opere citato* = dans l'ouvrage cité : utilisée seulement pour la référence à un livre
- loc. cit. = *loco citato* = au lieu cité : utilisée pour la référence d'articles.

Nous vous recommandons de simplifier en n'utilisant qu'une seule abréviation : *ibid*. Celle-ci garde sa signification conventionnelle de « au même endroit » et par extension, « au même ouvrage », « au même article », etc…

Modalités d'utilisation

La référence subséquente a pour objet d'identifier de manière abrégée une référence déjà citée. Dans le cas où il y a un risque de confusion entre des titres, vous devez fournir l'indication du titre sous une forme abrégée. S'il n'y a pas de risque, vous pouvez n'indiquer que le nom de l'auteur.

Exemple :

LUGAN Jean-Claude, 1983, *Eléments d'analyse des systèmes sociaux*, Privat, Toulouse : 266 pages, index des noms d'auteurs, index analytique, annexes, bibliographie.
devient : LUGAN, 1983 : 25.

Autres exemples :
1. MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux,* Gaëtan Morin : 3.
2. ibid. : 45
3. QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, nouvelle édition : 288 pages, bibliographie.
4. MAYER et OUELLET, 1991: 85
5. ibid.: 90
6. QUIVY et VAN CAMPENHOUDT, 1996: 37

Citer une référence électronique:

Le modèle de base de notation d'une ressource électronique est le suivant : Auteur, « *titre de la ressource* », adresse de la ressource, date de consultation (jour, mois, année). S'il y a lieu indiquer la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché ; la notation est alors la suivante : Auteur, « *titre de la ressource* », in Auteur ou titre du site ou titre du document qui contient la ressource.

Exemple : BERTRAND, Régis, *L'iconographie de la peste à Marseille ou la longue mémoire d'une catastrophe*, *in* Le recueil : articles électroniques : pôle images sons recherches en sciences humaines, http://www.mmsh.univ-aix.fr/Recueil/htmlbertrand/winbertrand.html, consulté le 23 juin 2006.

Ouvrages de méthodologie

BEAUD Stéphane et WEBER Françoise, 2003, *Guide de l'enquête de terrain: produire et analyser des données ethnographiques.* Guides « Repères ». Paris: La Découverte.
BERTAUX D., 2001, Les récits de vie. perspective ethnosociologique. Coll. 128. Paris : Nathan.
COPANS Jean, 1998, *L'enquête ethnologique de terrain*. Coll. 128 Paris: Nathan.
GAUTHIER Benoît (dir.), 1990, *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, Presses de l'université du Québec, Québec : 533 pages, bibliographie par chapitre et bibliographie générale, lexique.
KAUFMANN Jean-Claude, 1995, *L'entretien compréhensif*. Coll. 128 Paris: Nathan.
KLEEMANN-ROCHAS Colette, FARINA Graziella, FERNANDEZ Mercedes, MICHEL Mireille, Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français. Projet « Rédigera » réalisé avec le soutien du programme Socrates Lingua 2 89629-CP-1-2001-1-IT-LINGUA-L2 Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via dei Roccettini 9(FIRENZE, Italie).
LAPLANTINE François, 2000, *La description ethnographique*. Coll 128Paris : Nathan / HER.

LETOURNEAU Jocelyn, 1989, Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel, Oxford university press. Toronto : 227 pages. Annexes.
MAYER Robert et OUELLET Francine, 1991, *Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux,* Gaëtan Morin : 537 pages, bibliographie, index des noms cités et index thématique.
OLIVIER DE SARDAN Jean-Pierre, 2000a, *La rigueur du qualitatif*.
QUIVY Raymond et VAN CAMPENHOUDT Luc, 1996, *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris, Dunod (nouvelle édition) : 288 pages, bibliographie.

Critères d'évaluation des travaux

Les critères d'évaluation des réponses aux travaux écrits pour l'examen sont, de manière générale, la pertinence du propos, la qualité de l'argumentation et l'analyse, la cohérence du contenu, et la qualité de la présentation :

1) Structure du texte et cohérence entre ses parties : 25 %
La structure doit comporter
- *Une introduction* : où doit apparaître explicitement et clairement le thème, sa problématique et les objectifs recherchés.
- *Un Développement* : qui est une démonstration consistant en :
- l'explicitation ou du cadre théorique ou des concepts utilisé (On évalue ici la capacité de compréhension des concepts et d'assimilation du cours).
- la description précise du ou des cas étudiés et analysés. (On évalue ici la capacité d'exposition et de synthèse du cas pour l'exposé).
- La démonstration de la relation entre les concepts et les cas. (On évalue ici la capacité d'analyse et d'application).
- *Une Conclusion* : qui est un résumé de l'analyse présentée avec une réflexion finale personnelle.

2) Qualité de l'écriture: 25 %
- Clarté d'expression.
- Style: on pénalise l'usage familier du langage (abus des phrases exclamatives ou à la première personne «je crois», «il me semble…», etc.); les néologismes, et les phrases extrêmement lourdes ou incohérentes (incompatibilité des conjugaisons) ou à l'inverse l'absence de paragraphes (phrases très courtes non liées entre elles).
- Grammaire, syntaxe et orthographe : un trop grand nombre de fautes d'orthographe ou de grammaire diminuera la note finale de **2 points**.

3) Qualité d'élaboration du contenu: 25 %
- On évalue la pertinence du problème proposé à l'intérieur d'une des thématiques analysées dans le programme du cours.
- On vérifie que le texte global ne soit pas une simple répétition, paraphrase d'une citation. Il doit s'agir d'une démonstration de vos propres propositions montrant qu'il est possible d'apporter un regard anthropologique aux sujets qui ont été choisis, avec des questions ou des comparaisons originales.
- On évalue la qualité et le fondement des arguments.
- On évalue l'intégration et la pertinence de la bibliographie à l'appui de l'argumentation. On pourra inclure d'autres sources qui ne sont pas présentes dans la bibliographie obligatoire ou secondaire.
4) Normes de la présentation : 25 %
- Titre. Celui-ci doit être représentatif du contenu du texte.
- Précision de sources dans les citations en pied de page ou à la fin du texte. Les citations in texto doivent inclure le (les) nom, l'année : la ou les pages.
- Numéros de pages. Sous-titres : «introduction », «développement », «conclusion ».

- Respect de la quantité de mots ou du nombre de pages exigé, du type de caractère (arial ou times new roman) et d'interligne (1,5), justification du texte à droite.
- Bibliographie finale présentée selon l'une des normes propres à une revue d'anthropologie.

Rappel

ETHR17 : Le mémoire bibliographique est un mémoire théorique

L'objectif du mémoire est donc de faire **un état des connaissances internationales sur un thème de développement**. Il doit présenter l'état des savoirs sur ce thème (toutes disciplines confondues) et particulièrement l'état des savoirs anthropologiques. Il doit vous permettre d'acquérir un savoir pointu (théorique et méthodologique) sur un thème dans un domaine du développement que vous aurez choisi vous-même.

L'objectif de formation est multiple :

- Vous permettre d'acquérir une spécialité dans un domaine du développement choisi par vous.
- Vous apprendre à rechercher la documentation et les sources utiles pour traiter une question de manière pertinente, Savoir utiliser les ressources internet pour rechercher des sources de données.
- Communiquer ses résultats à autrui : Lire de manière critique articles ou chapitres pour produire une note analytique. Vous apprendre à rédiger un rapport analytique, étayé et formaté
- Vous apprendre à présenter et défendre oralement votre analyse et vos données en public.

Responsable	Le directeur de mémoire conseille le candidat aux principales étapes de son travail: élaboration de la problématique, choix méthodologiques, plan du mémoire, rédaction et mise en forme. Il s'engage à participer au jury de soutenance du mémoire. Le sujet de mémoire devra être choisi avant le 15 janvier que vous ayez trouvé ou non un directeur pour vous encadrer. La recherche bibliographique est de la responsabilité de l'étudiant, le directeur exerçant une fonction d'information et de conseil sur la méthode de recherche des sources et les exigences critiques en matière d'analyse critique et comparative. Le candidat doit donc "porter" son projet de recherche et être capable de justifier et d'argumenter ses choix pour s'engager dans la relation pédagogique avec le directeur de mémoire.
Contenus	L'objectif pédagogique est de vous permettre d'acquérir une spécialité dans un domaine du développement pendant votre formation universitaire (ce dont vous n'aurez plus guère l'occasion après), de nous permettre d'apprécier votre capacité à réunir des connaissances, à les maîtriser dans une problématique et à en rendre compte de manière contrôlée, et enfin, de vous préparer de manière théorique et méthodologique à la situation de stage. Le choix d'un directeur de mémoire est à faire le plus tôt possible en relation avec l'objet de recherche. Le Mémoire de recherche bibliographique consiste principalement à présenter un état de la question sur un thème en rapport avec l'anthropologie du développement durable des sociétés. Cet état des savoirs sera réalisé à partir d'une analyse des travaux de référence sur le thème choisi en accord avec le responsable de la formation et le directeur de mémoire. Le Mémoire de recherche bibliographique devra répondre aux critères d'une recherche universitaire classique, tant sur le plan de la présentation générale que sur le plan de la méthode et du contenu de l'investigation

	bibliographique. Le Mémoire doit permettre d'apprécier l'acquisition des connaissances théoriques et méthodologiques, nécessaires à la maîtrise d'un domaine du développement. Le Mémoire devra répondre aux critères suivants qui serviront de grille d'évaluation aux membres du jury: * Capacité du candidat à démontrer la pertinence du choix de son thème par rapport aux références bibliographiques sur le thème choisi * Qualité de la réflexion analytique, au regard notamment de la rigueur conceptuelle, Qualité de la maîtrise des systèmes d'interprétation théorique qui serviront d'appui au stage de terrain. Tout travail ne répondant pas aux canons de la langue française (concernant notamment les règles de grammaire et d'orthographe) verra la notation de l'écrit sanctionnée quelle que soit, par ailleurs, la qualité du travail fourni. Aucun mémoire ne peut être présenté à la soutenance sans l'avis du directeur de recherche choisi.
Contrôle continu	Le Mémoire de recherche bibliographique devra répondre aux critères d'une recherche universitaire classique, tant sur le plan de la présentation générale que sur le plan de la méthode et du contenu de l'investigation bibliographique. Le mémoire devra être remis pour première lecture à votre directeur au plus tard ***un mois avant la date du dépôt pour soutenance*** si vous voulez avoir une chance d'être soigneusement *lu et corrigé* et que vous ayez ensuite le temps de reprendre ce qui doit l'être avant la date impérative de dépôt au secrétariat. Le mémoire doit être envoyé en 1 exemplaire électronique au responsable de la formation *et* déposé en 3 exemplaires papier au secrétariat du Master professionnel. La soutenance du mémoire aura lieu en début juin. La soutenance, d'une durée de 45 minutes, doit permettre au candidat d'exposer son travail pendant une dizaine de minutes pour en faire ressortir les lignes de force. Les 35 minutes restantes seront consacrées à un échange entre le candidat et les membres du jury permettant de vérifier la pertinence du travail au regard des critères précédemment définis.

ETH T7 : Mémoire de recherche en anthropologie appliquée au développement

Responsable	Le choix d'un **directeur de mémoire** est à faire en relation avec l'objet de recherche. Le directeur de mémoire a un rôle de guide ou de tuteur dans le parcours de l'étudiant: l'objet de recherche et l'écrit final sont la production du stagiaire. Le candidat doit donc "porter" son projet de recherche et être capable de justifier et d'argumenter ses choix pour s'engager dans la relation pédagogique avec le directeur de mémoire. Le directeur de mémoire conseille le candidat aux principales étapes de son travail : élaboration de la problématique, choix méthodologiques, plan du mémoire, rédaction et mise en forme. Il s'engage à participer au jury de soutenance du mémoire.
Contenu	Rédaction d'un mémoire de recherche présentant des analyses originales des matériaux recueillis au cours de l'enquête de terrain du semestre 3. Le Mémoire doit permettre d'apprécier l'acquisition des connaissances théoriques et méthodologiques nécessaires à la construction d'une démarche de recherche (élaboration d'une problématique, analyse critique et utilisation d'apports théoriques, méthodologie de production et d'analyse des données). La finalité du mémoire de recherche appliquée est de développer une réflexion pour l'action. Cette épreuve doit donc permettre d'apprécier la capacité de l'étudiant à mettre ses connaissances théoriques et méthodologiques au service d'une pratique professionnelle dans le domaine du développement durable. *Forme* : voir le *Vademecum* téléchargeable pour plus de détails.
Contrôle continu	La rédaction et la soutenance du mémoire de recherche appliquée restent l'élément essentiel de la validation finale de la formation au diplôme de Master professionnel. La soutenance évalue : la capacité du candidat à démontrer la pertinence du choix de son sujet par rapport au champ professionnel et à replacer l'objet de son étude dans son contexte global - La qualité de traitement du sujet, au regard notamment de la rigueur conceptuelle, de la maîtrise des systèmes d'interprétation théorique servant d'appui à l'analyse ainsi que de la méthodologie, de la formulation des questions relatives aux pratiques professionnelles en lien avec les orientations du développement durable - La capacité de recul et prise de distance critique par rapport à l'exercice professionnel.